


 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 1 de 19	

## INDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	BASE NORMATIVA	2
4	RESPONSABLES	3
5	DEFINICIONES	3
6	LINEAMIENTOS GENERALES	5
6.1.	Recepción de comunicaciones	6
6.1.1.	Revisión de Comunicaciones recibidas	9
6.1.2.	Radicación de comunicaciones recibidas	10
6.1.3	Digitalización y Archivo de comunicaciones recibidas	12
6.1.4.	Distribución de comunicaciones recibidas	12
6.2.	Envío de comunicaciones externas	13
6.2.1.	Revisión de comunicaciones a enviar (aplica para internas y externas)	13
6.2.2.	Radicación de comunicaciones a enviar (Aplica para internas y externas)	15
6.2.3.	Digitalización y Archivo de comunicaciones a enviar	15
6.2.4.	Distribución de comunicaciones a enviar	15
6.3.	Tramite de comunicaciones internas	17
6.3.1.	Revisión de la comunicaciones	17
6.3.2.	Radicación de las comunicaciones internas	17
6.3.3.	Digitalizar y archivar	17
6.3.4.	Distribución de comunicaciones internas	19
7.	ANEXOS	19

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 2 de 19	

## 1. OBJETO

Proporcionar los lineamientos para recepcionar, registrar, radicar, direccionar, tramitar, enviar y entregar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Alcaldía de Tuluá.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción o envío de comunicaciones oficiales externas e internas; previa verificación, registro y radicación, y finaliza con la distribución de la misma, con el fin de que cumplan con el trámite correspondiente.

## 3. BASE LEGAL NORMATIVA

### Recepción de Comunicaciones



Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.b.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. c.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia Administrativa.

Decreto 103DE 2015 (Enero 20) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones Artículos 16, 1, 8

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 3 de 19	

### **Distribución de documentos**

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias. b.

Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información. c.

Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

### **Trámite de Documentos**

Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. b.

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. c.

Decreto 1222 de 1999 Artículo 33. Derecho de turno. f. Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.



### **4. RESPONSABLES**

Todos los funcionarios de la Administración Municipal de Tuluá, el control lo realiza la Unidad de Correspondencia y quienes realicen las funciones de recepción en las unidades administrativas.

### **5. DEFINICIONES**

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Alcaldía Municipal de Tuluá, independientemente del soporte y medio utilizado.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 4 de 19	

**Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la Alcaldía Municipal de Tuluá registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.



Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Alcaldía de Tuluá, las cuales **siempre deben ser radicadas** en a través del sistema de información y enviadas a través de la Unidad de Correspondencia; por lo tanto ningún funcionario de la Administración está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

**Clasificación de las comunicaciones.** Las comunicaciones se clasifican en oficiales o públicas y correspondencia personal o privada.

**Comunicaciones oficiales o públicas.** Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas e internas, y enviadas y recibidas.

**Comunicaciones con destinos externos:** Son las dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas, que registran y tramitan los empleados responsables en cada dependencia y se remiten fuera de la institución a través del Área de Correspondencia.

**Comunicaciones oficiales internas:** Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier dependencia de la Alcaldía de Tuluá por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 5 de 19	



**Correo electrónico:** Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Administración Municipal, y a sus funcionarios o empleados en calidad de tales.

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

- Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.” (Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Tercero). Para la Administración Municipal se estableció la Unidad de correspondencia en el CAM, Carrera 25 N° 25-04.
- Dado que la Administración Municipal, cuenta con Departamentos y Secretarías ubicadas físicamente en lugares distintos al CAM, cada una de ellas contará con el usuario para realizar el registro, radicación y digitalización, y su funcionamiento es en línea, es decir para la Administración existe un solo número de consecutivo.

<b>Secretaría / Departamento / Grupo de Trabajo</b>	<b>Dirección</b>
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Carrera 26 N°. 24-08
Departamento Administrativo de Arte y Cultura	Carrera 26 N°. 24-28
Secretaría de Bienestar Social	Transversal 10 con calle 22 antiguo Colegio Cooperativo
Secretaría de Movilidad	Carrera 30 Callejón Morales
Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda	Carrera 23 N°. 13 – 04 Barrio el Jardín
Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente	Carrera 30 N°. 14 – 51
Secretaría de Gobierno-Casa de Justicia	Carrera 19 N° 25-50 Barrio Marandúa

- El horario de la Unidad de Correspondencia tanto para el CAM, como para los puntos autorizados es de lunes a jueves 07:30 horas a 11:30 horas y de 13:30 horas a 17:30 horas y los viernes hasta la 16:30 horas.
- Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIGI</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 6 de 19	

controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.”

- La Unidad de Correspondencia de la Alcaldía de Tuluá, maneja de manera centralizada y normalizada el recibo y envío de las comunicaciones oficiales externas a través de los diferentes canales, por lo tanto **queda prohibido al personal** de otras áreas u oficinas, enviar o recibir directamente la correspondencia sin el trámite señalado en este instructivo.
- Los funcionarios de Unidad de Correspondencia deben guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Numeración de actos administrativos (Resoluciones – Decretos – Circulares – Actas)

Al comenzar cada año, se iniciará la numeración consecutiva a partir de uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

En cuanto a la producción de los actos administrativos debe cumplir estrictamente con los lineamientos de elaboración, estipulados en el M- 240-01 Manual de Elaboración de Comunicaciones Oficiales, de lo contrario, será devuelto a la unidad productora, para que sea ajustado y presentado nuevamente.

Una vez cumpla con los lineamientos, se asigna el número consecutivo, se realiza el trámite para firma del Alcalde y se deja COPIA inmediatamente para ser archivada en la serie correspondiente del Despacho del Alcalde.

## 6.1. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES



Para la Alcaldía Municipal de Tuluá, con base en la Ley 1712 de 2014, los medios idóneos para recibir comunicaciones, son:

- (1) Personalmente, por escrito o vía oral, en la Unidad de Correspondencia. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el







 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIGI</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 9 de 19	

### 6.1.1. Revisión de Comunicaciones recibidas

Las comunicaciones oficiales que se reciban en la Administración Municipal, se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de determinar si son de carácter oficial y si ameritan radicación.

Si se identificarán sobres o paquetes sospechosos, antes de abrirlos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- ✓ Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo.
- ✓ Sobres o paquetes sin remitente
- ✓ Paquetes sucios, manchados o con olores extraños.
- ✓ Exceso de avisos o de sellos postales.
- ✓ Palabras restrictivas.
- ✓ Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.





Si se encuentran estos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe, entre otras medidas de precaución, aislar el paquete extraño, indagar y verificar su procedencia, no abrirlo y llamar a los expertos en explosivos o a los organismos de seguridad competentes. Las comunicaciones oficiales recibidas se revisarán para verificar la competencia, los anexos, el destino.

En caso de que no existan alarmas, se debe verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. (Acuerdo 060/01 A.G.N., artículo décimo).

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

En caso de que las comunicaciones recibidas no estén relacionadas con las funciones y competencia de la Administración Municipal, se orientara al ciudadano sobre el trámite a seguir, teniendo en cuenta el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 10 de 19	

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el que se establece que *“Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito”*.

Cuando por alguna circunstancia una unidad de administrativa reciba una comunicación vía fax o física, esta deberá reproducirse sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad y entregarse de inmediato a la unidad de correspondencia para el trámite respectivo.

Para el caso de las comunicaciones recibidas a través de medios electrónicos deben remitirse, inmediatamente, al correo institucional: [servicioalciudadano@tulua.gov.co](mailto:servicioalciudadano@tulua.gov.co) con el fin de generar el radicado oficial y surtir el trámite correspondiente y tendiente a responder de fondo y oportunamente.

Se debe realizar la entrega inmediata de los documentos que tienen términos de vencimiento urgente como: tutelas, acciones de nulidad y cumplimiento, entre otras.



#### **6.1.2. Radicación de comunicaciones recibidas**

Es el procedimiento a través del cual, se asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Los funcionarios encargados de la Unidad de Correspondencia, no podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.” (Acuerdo 060 de 2001, A.G.N. Artículo Quinto).

*Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.*

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 11 de 19	

Ningún funcionario podrá atender o despachar directamente asuntos relacionados con documentos que no hayan sido previamente radicados.

Todos los sobres sellados, cuyo destinatario sea la Administración Municipal, serán abiertos por el funcionario encargado de recepción de la documentación, para verificar su contenido, los datos del destinatario y remitente, previo a su radicación. La apertura de los sobres se hará siempre y cuando no tenga ninguna anotación especial como: no abrir, confidencial, privado o reservado, entre otros; o se trate del sobre que contenga exclusivamente la oferta económica de un proceso de contratación. Para este último caso, se debe radicar únicamente el oficio de presentación de la propuesta y es deber de los funcionarios encargados de contratación de las unidades administrativas, especificar el proceso de radicación en el pliego de condiciones.

Todas las comunicaciones recibidas se radicarán dentro del horario de atención establecido para cada sede. En caso de que una comunicación sea recibida fuera de este horario será radicado al día siguiente.



En caso de recibir la misma comunicación oficial de un mismo remitente a un mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel u otro medio, se debe tener en cuenta la radicación y registro del primer documento recibido en la Unidad de Correspondencia, ya sea en el sistema manual o automatizado.

Los paquetes y cajas no deben ser abiertos; si contienen comunicación remisoría esta será radicada con el procedimiento normal, haciendo la observación en el sistema. Si no tiene comunicación remisoría, se colocará el número de radicado en el empaque del paquete y se anexará como digitalización del documento, la guía de envío.

### **Registro de contingencia para Comunicaciones Oficiales Recibidas**

En caso de que se presenten fallas en el funcionamiento en el sistema de información de correspondencia, se desarrollarán las siguientes actividades para la radicación de comunicaciones oficiales de entrada de la entidad:

- a) La unidad de correspondencia recibe el documento verificando que tengan carácter de comunicación oficial para proceder a la radicación.
- b) La radicación se realizará con la firma del funcionario, en la parte superior derecha de la comunicación sin que este oculte información relevante de la comunicación y registrando en la parte inferior del logo fecha, hora, nombre y apellido del funcionario que realiza la radicación.
- c) Se digitaliza la comunicación y la totalidad de los anexos con el fin de realizar la posterior actualización del registro en el Sistema de información. Se debe solicitar al usuario un correo electrónico de contacto, con el fin de indicarle

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 12 de 19	

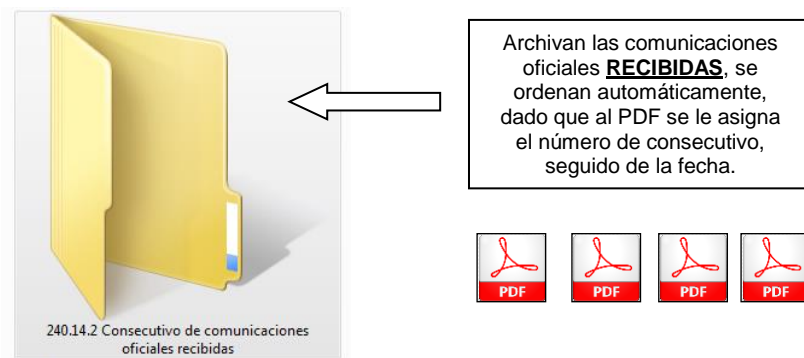
posteriormente el número de radicado que identifica su trámite en la Administración Municipal.

- d) Una vez se restaure el funcionamiento del sistema de información, los funcionarios radicarán las comunicaciones recibidas en orden cronológico de llegada, registrando en el campo de observación la palabra **“RADICACIÓN DE CONTINGENCIA”**, fecha y hora del recibo de la comunicación y el nombre y apellido del funcionario que realizo la radicación.
- e) Una vez radicada la comunicación, se deberá enviar un correo electrónico a los usuarios indicando el número de radicado asignado con el fin de que pueda identificar y verificar la trazabilidad de su trámite en la Administración Municipal.

### 6.1.3. Digitalización y Archivo de comunicaciones recibidas



Las comunicaciones oficiales recibidas, después de ser registradas y radicadas se deben (incluidos los anexos) y guardar con base en la Tabla de Retención Documental TRD, de la Secretaría de Desarrollo Institucional, en la sub serie documental que corresponde a la Unidad de Correspondencia, denominada:

#### 240.14.2 Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas.



### 6.1.4. Distribución de comunicaciones recibidas

El funcionario de Unidad de Correspondencia, realiza la clasificación de las comunicaciones recibidas, de acuerdo a la unidad administrativa, posteriormente se imprime del sistema la planilla de entrega, donde el funcionario de cada dependencia

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 13 de 19	

que recibe, verifica que sea correcto lo entregado, con el registro y procede a firmar, y a relacionar la fecha y hora de recibido.

## 6.2. ENVÍO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto. La Administración Municipal de Tulúa, adopto el M-240-01 Manual de elaboración de comunicaciones oficiales.



Las comunicaciones oficiales para enviar en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la unidad administrativa que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes.

Las comunicaciones oficiales para enviar, se reciben en la Unidad de Correspondencia, en el horario de 08:00 horas a 11:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.



### 6.2.1. Revisión de comunicaciones a enviar (aplica para internas y externas)

Además de los lineamientos estipulados en el M-240-01, se debe cumplir con los siguientes requisitos de presentación:



- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- Todos los documentos deben ir firmados en esfero de tinta negra, teniendo en cuenta el sistema Integrado de Conservación, el cual garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Se debe imprimir a doble cara.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto no se deben usar.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo es el de emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.
- Las comunicaciones oficiales enviadas deben ir foliadas.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 14 de 19	

Cuando las comunicaciones no cumplan con los lineamientos establecidos serán devueltos para la respectiva corrección, a través del formato F-240-90 Devolución de Comunicación por incumplir lineamientos de producción.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>DEVOLUCION DE COMUNICACION POR INCUMPLIR LINEAMIENTOS DE PRODUCCION</b>		<b>Código: F-240-XX</b>	 <b>SIG</b>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 5 de enero de 2017	Página 1 de 1	

DÍA	MES	ANO	
Para: _____ Unidad Administrativa: _____			
<b>FAVOR CORREGIR CON BASE EN LA OBSERVACION MARCADA</b>			
Marque con X	OBSERVACION	Marque con X	OBSERVACION
<input type="checkbox"/>	Corregir datos del destinatario	<input type="checkbox"/>	Las comunicaciones internas no se elaboran a través de carta, sino de Memorando
<input type="checkbox"/>	Corregir dirección	<input type="checkbox"/>	Las comunicaciones externas no se elaboran a través de Memorando, sino de Carta
<input type="checkbox"/>	Corregir estilo	<input type="checkbox"/>	Falta identificación del transcriptor y/o redactor
<input type="checkbox"/>	La fecha no está conforme a la estructura	<input type="checkbox"/>	Indicar cantidad de anexos
<input type="checkbox"/>	El tipo de letra no es el institucional	<input type="checkbox"/>	No está debidamente paginado
<input type="checkbox"/>	El tamaño de letra no es el institucional	<input type="checkbox"/>	Falta ( n ) anexo ( s ) que se enuncian en la comunicación
<input type="checkbox"/>	Faltan copias de destinatarios	<input type="checkbox"/>	La firma no está autorizada
<input type="checkbox"/>	Falta asunto		
<input type="checkbox"/>	Presenta errores gramaticales		
Observaciones:			
Nombre de funcionario Unidad de Correspondencia		Firma	
<small>Nota: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales se realiza siguiendo los modelos de las normas Icomtec, adoptados por la Administración Municipal a través de M- 240-01 Elaboración de comunicaciones, el cual invitamos consulte en la Intranet. Agradecemos su compromiso y apoyo.</small>			

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 15 de 19	

### 6.2.2. Radicación de comunicaciones a enviar (Aplica para internas y externas)

Cuando el documento cumpla con los lineamientos de producción documental, se realiza la radicación, que consiste en asignar un consecutivo único e independiente tanto para lo interno como lo externo. Al inicio de cada año se iniciará nuevamente el número de radicación consecutivo a partir de uno (1).

La fecha y hora de envío registrada, se entenderá como el dato oficial de radicado de las comunicaciones. Para la Alcaldía Municipal de Tuluá, las comunicaciones que no estén radicadas, no se consideran oficiales. Este número se constituye en la única identificación del documento.

### 6.2.3. Digitalización y Archivo de comunicaciones a enviar

Las comunicaciones oficiales para envío, después de ser registradas y radicadas se deben digitalizar la comunicación y los anexos y guardar con base en la Tabla de Retención Documental TRD, de Desarrollo Institucional, en la sub serie documental que corresponde a la Unidad de Correspondencia, denominada:

#### 240.14.1 Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas





### 6.2.4. Distribución de comunicaciones a enviar

- a) Entrega de documentos físicos





 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 17 de 19	

### **6.3. TRAMITE DE COMUNICACIONES INTERNAS**

Toda comunicación oficial interna enviada o recibida entre las dependencias, debe ser radicada y registrada mediante un consecutivo único, a través de la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Las comunicaciones oficiales internas que vayan dirigidas a los servidores públicos que no tengan usuario o acceso al aplicativo serán remitidas a su jefe inmediato quien tendrá la responsabilidad de imprimir y entregar la comunicación al interesado.

Las comunicaciones oficiales internas deben ser entregadas por la Unidad de Correspondencia, a más tardar el día siguiente hábil.



Las comunicaciones internas, se elaboran únicamente a través de memorando, de lo contrario, serán objeto de devolución a través de formato F-240-89 Devolución de Comunicación por incumplir lineamientos de producción.

#### **6.3.1. Revisión de la comunicaciones internas (ver puto 6.2.1)**

#### **6.3.2. Radicación de las comunicaciones internas (ver puto 6.2.1)**

#### **6.3.3. Digitalizar y archivar**

Las comunicaciones oficiales internas, después de ser registradas y radicadas se deben digitalizar la comunicación y los anexos, se procede a archivar digitalmente, con base en la Tabla de Retención Documental TRD, de Desarrollo Institucional, en la sub serie documental que corresponde a la Unidad de Correspondencia, denominada:

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>Código: M-240-19</b>	 <b>SIG</b> <small>Sistema de Gestión Integrada</small>
	Versión: 1	Fecha de aprobación: 1 de febrero de 2017	Página 18 de 19	

### **240.14.3 Consecutivo de comunicaciones oficiales Internas**



#### **6.3.4. Distribución de comunicaciones internas**

El funcionario de Unidad de Correspondencia, realiza la clasificación de las comunicaciones internas, de acuerdo a la unidad administrativa, posteriormente se imprime del sistema la planilla de entrega, donde el funcionario de cada unidad administrativa que recibe, verifica que sea correcto lo entregado, con el registro y procede a firmar, y a relacionar la fecha y hora de recibido.

#### **7. ANEXOS**

- F-240-47 Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- F-240-89 Publicaciones recibidas sin comunicación oficial
- F-240-90 Devolución de Comunicación por incumplir lineamientos de producción.
- F-240-10 Entrega de correspondencia local – nacional
- F-240-42 Planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas o devueltas



MUNICIPIO DE TULUÁ

# MANUAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

**Código:  
M-240-19**



Versión: 1

Fecha de aprobación:  
1 de febrero de 2017

Página 19 de 19

GLORIA YANETH LÓPEZ Asesora Gestión Documental	LILIANA PARRA MARTINEZ Coordinadora SIGI	MARÍA VICTORIA CASTRO QUINTERO Secretaría de Desarrollo Institucional
Elaboró	Revisó	Aprobó

## LISTA DE VERSIONES

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Creación	1 de febrero de 2017